

## 國立高雄科技大學

## 公教人員(含技工友及約僱人員)健康檢查補助請領核發作業程序說明表

項目編號	GG-09
項目名稱	公教人員(含技工友及約僱人員)健康檢查補助請領核發作業流程
承辦單位	申請人、人事室、主計室、財務處
作業程序說明	<p>一、健康檢查補助申請</p> <p>(一)申請人前往合格醫療院所健康檢查後，備妥醫療院所開立健康檢查收據，填寫本校「員工一般健康檢查補助費申請表(A表)或員工一般健康檢查補助費申請表(B表)」，簽名後送人事室。</p> <p>(二)承辦人至公務人員保障暨培訓委員會網站保障業務項下，查詢是否屬於辦理公務人員一般健康檢查合格之醫療機構；並至人事服務網(eCPA)人力資源管理資訊系統(WebHR)待遇福利子系統之健康檢查補助項下查詢有無重複申請，若無則登錄健檢資料。再至主計室請購系統製作印領清冊，將申請表、收據正本等附件掃描上傳請購系統，線上送出簽核。印領清冊承辦人、組長核章後，連同紙本附件送主計室核銷，主計室審核完竣開立傳票，由財務處出納組匯款給申請人。</p> <p>二、人事室</p> <p>(一)審核申請人資格、年齡是否符合規定，健康檢查補助相關表單或收據是否齊備，金額是否正確。</p> <p>(二)查核合法性、正確性。收件後，至公務人員保障暨培訓委員會網站保障業務項下查詢是否為辦理公務人員一般健康檢查醫療機構，若非合約醫療機構退回申請人。</p> <p>(三)查核有無重複請領健康檢查補助。為防杜公教人員健康檢查補助重複請領情事發生，承辦人須至人事服務網(eCPA)人力資源管理資訊系統(WebHR)待遇福利子系統之健康檢查補助項下查詢申請人二年內有無重複申請，若有退回申請人。</p> <p>(四)審核無誤，至主計室請購系統製作印領清冊，經費來源為福利費，將申請表、收據正本等附件掃描上傳請購系統，線上送出簽核，印領清冊承辦人、組長核章後，連同紙本附件一併送主計室審核。</p> <p>三、主計室</p> <p>健康檢查補助印領清冊審核無誤後開立傳票。</p> <p>四、財務處</p> <p>依主計室開立傳票，據以辦理轉帳，將健康檢查補助匯入申請人帳戶。</p>

控制重點	<p>一、補助對象：四十歲以上之編制內教職員、工友(含技工、駕駛)、依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用，且於現職學校連續服務滿一年之約僱人員。</p> <p>二、檢查次數：以二年檢查一次為限，僅須間隔1個年度。(公務人員保障暨培訓委員會108年9月27日公保字第1080010132號函)</p> <p>三、醫療院所：至公務人員保障暨培訓委員會網址保障業務項下，查詢是否為辦理公務人員一般健康檢查合格之醫療機構。</p> <p>四、檢查經費：以肆仟伍佰元為限，低於肆仟伍佰元者以實際金額核報。</p> <p>五、倘非依公務人員一般健康檢查實施要點規定所實施之健康檢查，例如因醫療疾病衍生之相關檢查(驗)，即與公務人員一般健康檢查實施要點之規定無涉，不予補助。(公務人員保障暨培訓委員會106年9月25日公保字第1060012112號函)</p> <p>六、參加健檢人員事先得以公假登記，並以一天為限。</p>
法令依據	<p>一、公務人員一般健康檢查實施要點。</p> <p>二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p>
使用表單	<p>一、本校員工一般健康檢查補助費申請表(A表)</p> <p>二、本校員工一般健康檢查補助費申請表(B表)</p> <p>三、本校請購系統產製之印領清冊</p>

# 公教人員（含技工友及約僱人員）健康檢查補助請領作業流程圖



